



ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ

ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾದುದು
ವಿಶೇಷ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರಿಕೆ

ಭಾಗ - ೪ಎ Part - IVA	ಬೆಂಗಳೂರು, ಮಂಗಳವಾರ, ೧೮, ಮಾರ್ಚ್, ೨೦೨೫(ಫಾಲ್ಗುಣ, ೨೭, ಶಕವರ್ಷ, ೧೯೪೬) BENGALURU, TUESDAY, 18, MARCH, 2025(PHALGUNA, 27, SHAKAVARSHA, 1946)	ಸಂ. ೧೫೮ No. 158
------------------------	--	--------------------

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಲಾ -ಎಲ್‌ಎಎಂ/9/2024

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ,
ವಿಧಾನ ಸೌಧ
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:18.03.2025

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಧಿನಿಯಮ, 2023 (2023 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ 28)ರ 82ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1)ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದ ಮೂಲಕ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಲಾದಂತೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಯಮಗಳು, 2024ರ ಕರಡನ್ನು ಅಧಿಕೃತ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 15 ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ ಅದರಿಂದ ಬಾಧಿತರಾಗುವ ಸಂಭವವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಿ, ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಲಾ-ಎಲ್‌ಎಎಂ/09/2024, ದಿನಾಂಕ 16.11.2024 ಅನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಶೇಷ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದ ದಿನಾಂಕ 16.11.2024ರ ಭಾಗ IVಎ ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿರುವುದರಿಂದ;

ಮತ್ತು ಸದರಿ ರಾಜ್ಯಪತ್ರವನ್ನು ದಿನಾಂಕ 16.11.2024ರಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಿರುವುದರಿಂದ;

ಮತ್ತು, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಈ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿಲ್ಲದಿರುವುದರಿಂದ;

ಈಗ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಧಿನಿಯಮ, 2023 (2023 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ 28)ರ 82ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಮೂಲಕ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಈ ಮೂಲಕ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿದೆ, ಎಂದರೆ:-

ನಿಯಮಗಳು

1. ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಾರಂಭ.-(1)ಈ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಯಮಗಳು, 2025 ಎಂದು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಈ ನಿಯಮಗಳು, ಸರ್ಕಾರಿ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳು ಪ್ರಕಟಗೊಂಡ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರತಕ್ಕದ್ದು.

2. ಪರಿಭಾಷೆಗಳು.- ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ, ಸಂದರ್ಭವು ಅನ್ಯಥಾ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಿದ ಹೊರತು:-

(ಎ) 'ಅಧಿನಿಯಮ' ಎಂದರೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಧಿನಿಯಮ, 2023 (2023 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ 28); ಮತ್ತು

(ಬಿ) 'ನಮೂನೆ' ಎಂದರೆ, ಈ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಬಂಧಿಸಲಾದ ನಮೂನೆ.

(2) ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾದ ಮತ್ತು ಪರಿಭಾಷಿಸಿರದ, ಆದರೆ ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಪರಿಭಾಷಿಸಿರುವ ಪದಗಳು ಮತ್ತು ಪದಾವಳಿಗಳು ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಲಾದಂಥ ಅರ್ಥವನ್ನೇ ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

3 ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳನ್ನು ಹೂಡುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ.

(1) ಅಧಿನಿಯಮದ 5ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಉಪಬಂಧಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ನಿರ್ದೇಶನಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸಮುಚಿತ ಮಾರ್ಗದ ಮೂಲಕ ಮೊಕದ್ದಮೆಯ ಸಂಗತಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳ ವಿಸ್ತೃತ ವರದಿಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಒಪ್ಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಯು, ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ (ಇದರಲ್ಲಿ ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಸಿಸಿಎಂಎಸ್ ಎಂದು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗಿದೆ)ಯ ಮೂಲಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ/ ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆ/ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು/ ಸರ್ಕಾರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು/ ಸರ್ಕಾರಿ ನಿರ್ದೇಶನಗಳ ಪರವಾಗಿ ಅಥವಾ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ಹೂಡಲಾದ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಯು, ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮೂಲಕ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ವ್ಯಾಜ್ಯ

ನಿರ್ವಹಣಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ವಕೀಲರ ನೇಮಕ ಕುರಿತಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಹದಿನೈದು ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಯು, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮುಂದೆ ವಾಸ್ತವಿಕವಾಗಿ ಮಂಡಿಸಿದ ವಾದಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಅದರ ಲಗತ್ತುಗಳ ಯಥಾಪ್ರತಿಯನ್ನು, ಸರ್ಕಾರದ ಕಾನೂನು ಕೋಶಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ಮೊಕದ್ದಮೆಯನ್ನು ಸಿವಿಲ್ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಅಭಿಯೋಗ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳ ಇಲಾಖೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(5) ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಯು, ಮೊಕದ್ದಮೆಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿದ ಕೂಡಲೇ ಅದರ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅವನು ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿರುವ ಅಗತ್ಯ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿವಾದಿಯು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಲಿಖಿತ ಹೇಳಿಕೆಗಳು, ಎದುರು ಮತ್ತು ಇತರ ವಾದಪತ್ರಗಳು, ದಾವೆಗಳು ಮತ್ತು ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರೂಪಿಸಲಾದ ವಿವಾದಾಂಶಗಳೇನಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಅವುಗಳ ಯಥಾಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಕುರಿತಾದ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆಯ ಅನುಚ್ಛೇದ 240(ಬಿ)ಯಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಲಾದಂತೆ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ನಿಧಿಯಿಂದ ಭರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(6) ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ವಕೀಲರ ನೇಮಕದ ನಂತರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳ ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಷರಾಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ, ಒಂದು ವಾರದೊಳಗಾಗಿ ಕಾನೂನುಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ ಅದನ್ನು ಸರ್ಕಾರಿ ವಕೀಲರಿಗೆ ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದಂತೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(7) ಸರ್ಕಾರಿ ವಕೀಲರು, ವಾದ ಪ್ರತಿವಾದಗಳನ್ನು/ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ನಂತರ ಅದನ್ನು ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(8) ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯು, ಸರ್ಕಾರಿ ವಕೀಲರು ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮುಂದೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಆಕ್ಷೇಪಣಾ ಹೇಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(9) ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಿ ವಕೀಲರು, ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ನಿರ್ದೇಶಿಸಿದಂತೆ ಅಂತಿಮ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅದರ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಿಸಿಎಂಎಸ್ ನಲ್ಲಿ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಒಂದು ಭೌತಿಕ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಒಂದು ವಾರದೊಳಗಾಗಿ ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(10) ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಅಂತಿಮ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸದರಿ ಆದೇಶಗಳು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ತಮ್ಮ

ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸದರಿ ಆದೇಶವು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿದ್ದರೆ, ಸದರಿ ಕಡತವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗೆ ರವಾನಿಸಬೇಕು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಸದರಿ ಆದೇಶವು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಸದರಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅದನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ, ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಅದನ್ನು ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(11) ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಂದ ಕಡತವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ವಿವಾದ ನಿರ್ಣಯ ನೀತಿ, 2021 ರಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಲಾದಂತೆ, ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಲಾ/ಎಲ್‌ಎಎಂ/123/2022, ದಿನಾಂಕ: 06.03.2023 ರ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಒಂದು ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವ ಮೂಲಕ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(12) ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ವಿವಾದ ಪರಿಹಾರ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿದ ತರುವಾಯ, ಕಾನೂನಿನ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಉಪಬಂಧಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅಥವಾ ಸಲ್ಲಿಸದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(13) ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆದ ನಂತರ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಅಥವಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಆದೇಶಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಮೇಲ್ಮನವಿಯ ಕುರಿತಂತೆ, ವಿವೇಚನಾಯುಕ್ತ ಕ್ರಮವನ್ನು ಒಂದು ವಾರದೊಳಗಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(14) ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಸಿಸಿಎಂಎಸ್ ಮುಖಾಂತರ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮೊಕದ್ದಮೆ ಸ್ಥಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತಿ ಮಾಸಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ (MPIC)) ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(15) ಕಾನೂನು ಕೋಶವು ಮತ್ತು ಸಿವಿಲ್ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿನ ಮೊಕದ್ದಮೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಅಭಿಯೋಗ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಅಥವಾ ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಅಭಿಯೋಗ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ಇವರು ಮೊಕದ್ದಮೆಯ ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರವು ಪ್ರತಿವಾದವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕೆಂದು ಅಭಿಪ್ರಾಯಪಟ್ಟರೆ, ಅವರು ಪ್ರತಿವಾದಕ್ಕೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ಆದೇಶವನ್ನು ಹೊರಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಹಾಜರಾಗುವಂತೆ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರ ಅಥವಾ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಪರವಾಗಿ ಪತ್ರಿವಾದವನ್ನು ಮಾಡುವಂತೆ ಸೂಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸದರಿ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ಮೊಕದ್ದಮೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ ಯಾರು ಮತ್ತು ವಾದಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಹಿ ಹಾಕುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ

ಯಾರು ಎಂಬುದನ್ನೂ ಸಹ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಮೊಕದ್ದಮೆಯ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಗಮನಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ದಾಖಲಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ, ಪುನರ್-ಪರಿಶೀಲನೆ ಅಥವಾ ಪರಿಷ್ಕರಣಾ ಅರ್ಜಿ ಸೇರಿದಂತೆ ಮೊಕದ್ದಮೆಯ ಅಂತಿಮ ವಿಲೇವಾರಿಯವರೆಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಮೊಕದ್ದಮೆಯನ್ನು ವಹಿಸಿರುವ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ಮೊದಲು, ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿರುವೆಡೆಗಳಲ್ಲಿ ಆತನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

(16) ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ "ಕಾನೂನು ಕೋಶ" ಎಂದು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಕಡೆಗಳಲ್ಲೆಲ್ಲಾ, ಸಿವಿಲ್ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮುಂದಿರುವ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅದನ್ನು ಅಭಿಯೋಗ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಎಂಬುದಾಗಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(17) ಸಿವಿಲ್ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿರುವ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ವಿವಾದಾಂಶಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿದಾಗ, ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಅಭಿಯೋಗ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(18) ಅಧಿನಿಯಮದ 6, 16, 17 ಮತ್ತು 53ನೇ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಕಾನೂನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳ ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

4. ನ್ಯಾಯಾಲಯ ನಿಂದನಾ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳು.- ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ನ್ಯಾಯಾಲಯ ನಿಂದನಾ ಅಧಿನಿಯಮ, 1971 (1971ರ ಕೇಂದ್ರ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ 70)ರ ಉಪಬಂಧಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ನಿರ್ದೇಶನಗಳೇನಾದರೂ ಇದ್ದರೆ, ಸರ್ಕಾರದ ವಿರುದ್ಧ ಇರುವ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ನಿಂದನಾ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳ ಕುರಿತು ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

5. ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯ ನೇಮಕ.- (1) ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಅಥವಾ ಕ್ಲಾಸ್-1 (ಗ್ರೂಪ್-ಎ) ಶ್ರೇಣಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಲ್ಲದ ದರ್ಜೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನಾಗಿ ನೇಮಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಸರ್ಕಾರದ ವಿರುದ್ಧದ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ಸ್ಥಾಯಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ

ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯನ್ನು ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನಾಗಿ ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯು, ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಯು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ವಿರುದ್ಧ ಮಾನ್ಯ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳು/ ನ್ಯಾಯಾಧಿಕರಣಗಳು ಹೊರಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಆದೇಶಗಳು, ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು, ಷರಾಗಳು, ಮಧ್ಯಂತರ ಆದೇಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿದಾಗ, ಈ ವಿಷಯವನ್ನು ಲಿಖಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ನೇರವಾಗಿ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ತಕ್ಷಣವೇ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

6. ಇತರೆ ಉಪಬಂಧಗಳು.- (1) ಒಂದು ವೇಳೆ ಅರ್ಜಿದಾರನು, ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆ, ಸಂಸದೀಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಮತ್ತು ಶಾಸನ ರಚನೆ ಇಲಾಖೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿವಾದಿಗಳನ್ನಾಗಿಸಿದ್ದರೆ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಯು ವ್ಯಾಜ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ವಕೀಲರಿಗೆ ಅಥವಾ ಅಡ್ವೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್‌ರವರ ಕಚೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತವನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಮೊಕದ್ದಮೆಯ ಸಮರ್ಥನೆಗೆ ಅವಶ್ಯಕವಾದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖಾಂಶಗಳು ಮತ್ತು ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆ, ಸಂಸದೀಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಮತ್ತು ಶಾಸನ ರಚನೆ ಇಲಾಖೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಾಗಿ ಪ್ರತಿವಾದಿಯನ್ನಾಗಿಸಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದರೆ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸರ್ಕಾರಿ ವಕೀಲರು ಆ ಮೊಕದ್ದಮೆಯ ವ್ಯಾಜ್ಯ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಮೊಕದ್ದಮೆಯನ್ನು ಸಮರ್ಥಿಸಲು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಯು ಅಧಿನಿಯಮದ ಸಾಂವಿಧಾನಿಕ ಸಿಂಧುತ್ವವನ್ನು ಪ್ರಶ್ನಿಸಲಾದ ಮೊಕದ್ದಮೆಗೆ ಪ್ರತಿವಾದವನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆ, ಸಂಸದೀಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಮತ್ತು ಶಾಸನ ರಚನೆ ಇಲಾಖೆಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು, ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾಯಿದೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಭಾರತ ಸಂವಿಧಾನದ ಏಳನೇ ಅನುಸೂಚಿ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವಂತಹ ನಮೂದುಗಳು ಮತ್ತು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸರ್ಕಾರಿ ವಕೀಲರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮಾತ್ರ ಸೀಮಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

(4) ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಯು, ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ (ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳು) ನಿಯಮಗಳು, 1977ರ ಉಪಬಂಧಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ವಕೀಲರ ಸಂಭಾವನೆ/ಕ್ಲೇಮುಗಳನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಲು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(5) ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಮೊಕದ್ದಮೆಯನ್ನು ಹೂಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿಷಯವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಿದ/ ತಿಳಿಸಿದ ನಂತರ ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆ, ಸಂಸದೀಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಮತ್ತು ಶಾಸನ ರಚನೆ ಇಲಾಖೆಯ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯು ನಿಂತುಹೋಗುತ್ತದೆ. ತದನಂತರ, ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಮೊಕದ್ದಮೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿವಾದಿಸುವುದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

(6) ಇಡೀ ಅಧಿನಿಯಮವನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿನಿಯಮದ ಒಂದು ಕಲಂ ಅಥವಾ ಕಲಂಗಳನ್ನು ಅಸಾಂವಿಧಾನಿಕ ಎಂಬ ಕಾರಣದ ಮೇಲೆ ರದ್ದುಪಡಿಸಿದಾಗ, ಆ ತೀರ್ಪಿನ ವಿರುದ್ಧ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಒಂದು ವೇಳೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಯು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಬೇಡವೆಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಿದರೆ, ಆಗ ತನ್ನ ನಿರ್ಣಯದ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಸದೀಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಮತ್ತು ಶಾಸನ ರಚನೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯದಿಂದ ರದ್ದುಪಡಿಸಿದ ಅಧಿನಿಯಮವನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ/ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನಿರಸನಗೊಳಿಸಲು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(7) ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮೊಕದ್ದಮೆಯಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ವಿವಾದವು ಉದ್ಭವಿಸಿದರೆ, ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ನಿರ್ಣಯವೇ ಅಂತಿಮವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

7. ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.- ಅಧಿನಿಯಮದ 74ನೇ ಪ್ರಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ,

(1) ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಅಥವಾ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಅಥವಾ ಇತರ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ವಿರುದ್ಧ ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಉಸ್ತುವಾರಿಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವಂತೆ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

1	ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಪದನಿಮಿತ್ತ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
2	ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆ	ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸದಸ್ಯರು
3	ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಇಲಾಖೆ	ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸದಸ್ಯರು
4	ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಇಲಾಖೆ (ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ)	ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

(2) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಸಮಿತಿಯು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಕರ್ನಾಟಕ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಆಡಳಿತ ನ್ಯಾಯಾಧಿಕರಣ ಅಥವಾ ಇತರ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಧಿಕರಣಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳು MPIC ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ (ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ) ಇಲಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ಭಾರತದ ಮಾನ್ಯ ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮುಂದೆ ಹಾಜರಾಗುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಯ ಪರವಾಗಿ ವಕಾಲತ್‌ಗೆ ಸಹಿ ಹಾಕುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

8. ಅಡ್ವೋಕೇಟ್-ಆನ್-ರೆಕಾರ್ಡ್ ಅಥವಾ ವಿಶೇಷ ವಕೀಲರ ವೆಚ್ಚಗಳ ಪಾವತಿ.-

(1) ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಎಲ್‌ಎಡಬ್ಲ್ಯೂ 45 ಎಲ್‌ಎಡಿ 2016, ದಿನಾಂಕ: 27.03.2017 ಮತ್ತು ತದನಂತರ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳನುಸಾರ, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಶುಲ್ಕ, ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ ಶುಲ್ಕಗಳು, ಬೆರಳಚ್ಚು ಮತ್ತು ಸ್ವಂತ ಚಿಲ್ಲರೆ ವೆಚ್ಚಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಇತರ ವೆಚ್ಚಗಳ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಅಡ್ವೋಕೇಟ್-ಆನ್-ರೆಕಾರ್ಡ್ ರವರಿಗೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡುವುದು.

(2) ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಶುಲ್ಕ, ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ ಶುಲ್ಕಗಳು, ಬೆರಳಚ್ಚು ಮತ್ತು ಸ್ವಂತ ಚಿಲ್ಲರೆ ವೆಚ್ಚಗಳು ಇತರ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗಾಗಿ ವಿಶೇಷ ವಕೀಲರಿಗೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮೊತ್ತವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳ ಅನುಸಾರವಾಗಿರುತ್ತವೆ.

9. ರೇವಣಿ ಮೊತ್ತದ ನಮೂದು.- ಅಧಿನಿಯಮದ 54ನೇ ಕಲಂ ಅಡಿ ರೇವಣಿ ಮೊತ್ತನ್ನು ನಮೂನೆ-ಎ ಯಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರವು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಯು ನಮೂದು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

10. ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.-ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಥವಾ ಕಚೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಅಥವಾ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಅಧಿನಿಯಮದ 60ನೇ ಕಲಂ ನ (1)ನೇ ಉಪ ಕಲಂ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ನಮೂನೆ-ಬಿ ಯಲ್ಲಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

11. ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ವರದಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.-
(1) ಜಿಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ವಕೀಲರು, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸರ್ಕಾರಿ ವಕೀಲರು, ಸಹಾಯಕ ಸರ್ಕಾರಿ ವಕೀಲರು, ಸಹಾಯಕ ಪಬ್ಲಿಕ್ ಪ್ರಾಸಿಕ್ಯೂಟರ್-ಕಮ್-ಸಹಾಯಕ ಸರ್ಕಾರಿ ವಕೀಲರು ತನಗೆ ವಹಿಸಿದ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಅನ್ನು ಅಧಿನಿಯಮದ 72ನೇ ಕಲಂ ನ (1)ನೇ ಉಪ ಕಲಂ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ನಮೂನೆ-ಸಿ ಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಅಧಿನಿಯಮದ 72ನೇ ಕಲಂ ನ (2) ನೇ ಉಪ ಕಲಂ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸರ್ಕಾರಿ ವಕೀಲರು ಮತ್ತು ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಮೂನೆ-ಡಿ ಯಲ್ಲಿ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

12. ವಿಳಂಬವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ನಿಗಾ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ.- (1) ಆದೇಶಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಗಾ ಇಡಲು ಅಧಿನಿಯಮದ 74ನೇ ಕಲಂ ನ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಿಗಾ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ತಮ್ಮ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಒಂದು ವಿಭಾಗ/ಶಾಖೆ/ ಕೋಶವನ್ನು ರಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲು ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು.

13. ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯ ನೇಮಕ.- (1) ಅಧಿನಿಯಮದ 76ನೇ ಕಲಂ ನ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಯು, ಒಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನಾಗಿ ನೇಮಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಈ ಮುಂದಿನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಎಂದರೆ,

- (ಎ) ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಧಿಕರಣಗಳ ಮುಂದೆ ಬಾಕಿ ಇರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು;
- (ಬಿ) ಬಾಕಿ ಇರುವ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳು ಮತ್ತು ವಿಲೇಯಾಗಿರುವ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು;
- (ಸಿ) ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳ ಪ್ರಗತಿಯ ಕುರಿತು ಮೂರು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು; ಮತ್ತು
- (ಡಿ) ಸಭೆಯು ನಡೆದ ಹತ್ತು ದಿವಸಗಳೊಳಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳ ಪ್ರಗತಿಯ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಲಿಖಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ವರದಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
- (ಇ) ಅನುಪಾಲನಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಉಚ್ಚನ್ಯಾಯಾಲಯವು ಜಾರಿ ಮಾಡಿದ ಆದೇಶದ ಅನುಪಾಲನೆಗಾಗಿ ಉತ್ತರದ್ವೇಯಿಯಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- (ಎಫ್) ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ಕಾಲಮಿತಿಯನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದಾಗ ಅದನ್ನು ಅನುಸರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅನ್ಯಥಾ, ಮೊಕದ್ದಮೆಯ ವಿಲೇಯ ಹಂತದಿಂದ ಅನುಪಾಲನೆಗಾಗಿ ಕಾಲಮಿತಿಯು ಮೂರು ತಿಂಗಳುಗಳಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- (ಜಿ) ಪಾಕ್ಷಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು- ಈಗಾಗಲೇ ಅನುಸರಣೆಯಾಗಿರುವ ಆದೇಶಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ, ಕಾರಣಗಳೊಂದಿಗೆ ಅನುಸರಣೆಯಾಗದಿರುವ ಆದೇಶಗಳ ಕುರಿತಾದ ಪಾಕ್ಷಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು-ಅದನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- (ಹೆಚ್) ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪಾಕ್ಷಿಕ ವರದಿಯ ಪ್ರಕಟಣೆಗಾಗಿ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
- (ಐ) ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ನೀಡಿರುವಲ್ಲಿ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಸಹ ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
- (ಜೆ) ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸದಿದ್ದಾಗ, ಅಂಥ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳ ವಿವರಗಳು, ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತ ಹಂತವನ್ನು ನೈಜ ಸಮಯದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(ಕೆ) ಐ ಮತ್ತು ಜೆ ನಲ್ಲಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಯು ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆಯೇ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿರುದ್ಧ ದಾಖಲಾದ ನಿಂದನಾ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:- ಯಾವ ಇಲಾಖೆ/ ಅಧಿಕಾರಿಯ ವಿರುದ್ಧ ನಿಂದನೆ ವ್ಯವಹರಣೆಗಳನ್ನು ಹೂಡಲಾಗಿದೆಯೋ ಆ ಇಲಾಖೆ/ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಆದೇಶವನ್ನು ಅನುಪಾಲಿಸಲು ಅವಶ್ಯಕ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸಮನ್ವಯದಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ/ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಸಮಿತಿಗೆ ಅನುಪಾಲನೆಯ ಹಂತವನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದು. ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವಲ್ಲಿ ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕ ನಿಷ್ಪ್ರಿಯತೆಯಿದೆ ಎಂದು ಸಮಿತಿಯು ತೀರ್ಮಾನಿಸಿದರೆ, ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗೆ ಅದನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಪಾಲಿಸದಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಶಿಸ್ತು ವ್ಯವಹರಣೆಗಳ ಪ್ರಾರಂಭ:- ರಾಜ್ಯ ಅಥವಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಸಮಿತಿಯು, ಅನುಸರಣೆಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಮರ್ಥನೀಯ ಕಾರಣವಿಲ್ಲದೆ, ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸಿಲ್ಲ ಎಂಬ ನಿರ್ಣಯಕ್ಕೆ ಬಂದರೆ, ಅದು ಶಿಸ್ತಿನ ವ್ಯವಹರಣೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲಹೆ ನೀಡಬಹುದು. ಯಾರ ವಿರುದ್ಧ ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಸಲಹೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆಯೋ ಆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(5) ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು, ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಥವಾ ವಿಶೇಷ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡಬಹುದು.

14. ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಸಮಿತಿಯ ರಚನೆ.- ಅಧಿನಿಯಮದ 77ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸದಸ್ಯರನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಎಂದರೆ:-

(ಎ)	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಪದನಿಮಿತ್ತ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
(ಬಿ)	ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಗೃಹ ಇಲಾಖೆ	ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸದಸ್ಯರು
(ಸಿ)	ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆ	ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸದಸ್ಯರು

(ಡಿ)	ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆ	ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
(ಇ)	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಅಡ್ವೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್	ಸದಸ್ಯರು

15. ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಸಮಿತಿಯ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು.-

- (1) ಈ ಮುಂದಿನವು ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಸಮಿತಿಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು:
 - (ಎ) ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಕನಿಷ್ಠ ಎರಡು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಸಭೆ ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅವಶ್ಯಕವಾಗಬಹುದಾದ ಅಗತ್ಯ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು;
 - (ಬಿ) ಭಾರತದ ಮಾನ್ಯ ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಕರ್ನಾಟಕದ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ನ್ಯಾಯಾಧಿಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಬಾಕಿಯಿರುವ ಮತ್ತು ವಿಲೇ ಆಗಿರುವ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದತ್ತಾಂಶಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು;
 - (ಸಿ) ದತ್ತಾಂಶದ ಬಗ್ಗೆ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆ, ಇವರಿಗೆ ಮೂರು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು;
 - (ಡಿ) ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಸಮಿತಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ವರದಿ/ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- (2) ಈ ಮುಂದಿನವು ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಸಮಿತಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಗಳಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು,-
 - (ಎ) ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶದ ಪ್ರಕಾರ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿರ್ದೇಶನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು;
 - (ಬಿ) ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ಸರ್ಕಾರದ ಪರವಾಗಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು;

- (ಸಿ) ವ್ಯವಹರಣೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಹಂತದಲ್ಲಿ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು;
- (ಡಿ) ಬಾಕಿಯಿರುವ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳ ಹಂತಗಳ ಬಗ್ಗೆ, ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿರುವ ಸಾಕ್ಷ್ಯಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ವಿಲೇ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಮಾಸಿಕ ವಿವರಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು; ಮತ್ತು
- (ಇ) ನ್ಯಾಯಾಲಯ/ ನ್ಯಾಯಾಧಿಕರಣ ಆದೇಶಗಳು/ ತೀರ್ಪುಗಳ ಅನುಪಾಲನೆ/ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.

(3) ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಸಮಿತಿಯು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ವರದಿಯನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.

16. ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಸಮಿತಿಯ ರಚನೆ.- ಅಧಿನಿಯಮದ 78ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಎಂದರೆ:-

(ಎ)	ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-2, ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆ	ಪದನಿಮಿತ್ತ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
(ಬಿ)	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ	ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸದಸ್ಯರು
(ಸಿ)	ಪೊಲೀಸ್ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸದಸ್ಯರು
(ಡಿ)	ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಅಡ್ವೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್ (ಅಡ್ವೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್ ರಿಂದ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತ)	ಸದಸ್ಯರು
(ಇ)	ಕಂದಾಯ, ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಇಲಾಖೆಯ ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

17. ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಸಮಿತಿಯ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು.- (1) ಈ ಮುಂದಿನವು ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಸಮಿತಿಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು;

- (ಎ) ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಕನಿಷ್ಠ ಎರಡು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಸಭೆ ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅವಶ್ಯಕವಾಗಬಹುದಾದ ಅಗತ್ಯ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು;

- (ಬಿ) ಭಾರತದ ಮಾನ್ಯ ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಕರ್ನಾಟಕದ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ನ್ಯಾಯಾಧಿಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಬಾಕಿಯಿರುವ ಮತ್ತು ವಿಲೇ ಆಗಿರುವ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದತ್ತಾಂಶಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು;
- (ಸಿ) ದತ್ತಾಂಶ ಮಾಹಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಸಮಿತಿಗೆ ಮೂರು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು;
- (೨) ಸಮಿತಿಯು ಈ ಮುಂದಿನ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು:-
- (ಎ) ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶದ ಪ್ರಕಾರ ಸರ್ಕಾರವು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿರ್ದೇಶನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು;
- (ಬಿ) ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ಸರ್ಕಾರದ ಪರವಾಗಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು;
- (ಸಿ) ವ್ಯವಹಾರಣೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಹಂತದಲ್ಲಿ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು;
- (ಡಿ) ಬಾಕಿಯಿರುವ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳ ಹಂತಗಳ ಬಗ್ಗೆ, ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿರುವ ಸಾಕ್ಷ್ಯಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ವಿಲೇ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಮಾಸಿಕ ವಿವರಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು; ಮತ್ತು
- (ಇ) ನ್ಯಾಯಾಲಯ/ ನ್ಯಾಯಾಧಿಕರಣದ ಆದೇಶಗಳು/ ತೀರ್ಪುಗಳ ಅನುಪಾಲನೆ/ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.

18. ಅಡ್ವೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್/ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಅಡ್ವೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್/ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಸರ್ಕಾರಿ ವಕೀಲರು/ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೀಡರ್/ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸರ್ಕಾರಿ ವಕೀಲರು/ ಜಿಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ವಕೀಲರು/ ಜಿಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೀಡರ್/ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸರ್ಕಾರಿ ವಕೀಲರುಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು.-

ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು,-

- (ಎ)ಭಾರತದ ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕರ್ನಾಟಕದ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ನ್ಯಾಯಾಧಿಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ

ಸರ್ಕಾರವು ಪಕ್ಷಕಾರನಾಗಿರುವಂಥ ಇತರ ಯಾವುದೇ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಮುಂದಿರುವ ಸಿವಿಲ್, ಕ್ರಿಮಿನಲ್, ಮೂಲ, ಮೇಲ್ಮನವಿಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ಅನ್ಯಥಾ ಸರ್ಕಾರವು ವಿಶೇಷ ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ಆದೇಶದ ಮೂಲಕ ಅಗತ್ಯ ಪಡಿಸಬಹುದಾದಂತೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸತಕ್ಕದ್ದು;

(ಬಿ) ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳು/ ನ್ಯಾಯಾಧಿಕರಣವು ಅಡ್ವೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್/ ಸರ್ಕಾರಿ ವಕೀಲರ ಉಪಸ್ಥಿತಿ/ ಹಾಜರಾತಿಯು ಅಗತ್ಯವೆಂದು ನಿರ್ದೇಶಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ನೋಟೀಸು ನೀಡಿದಲ್ಲಿ, ಭಾರತದ ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಅಥವಾ ಕರ್ನಾಟಕ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಅಥವಾ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಉಚ್ಚನ್ಯಾಯಾಲಯ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ನ್ಯಾಯಾಧಿಕರಣ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸತಕ್ಕದ್ದು .

(ಸಿ) ಮೊಕದ್ದಮೆ/ಅರ್ಜಿಯ ಬಗ್ಗೆ ನೋಟೀಸ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ನಿರ್ದೇಶಿಸಿದ ನಂತರ ಅಥವಾ ನೋಟೀಸ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ನಂತರ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಯು ಕೂಡಲೇ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗೆ ಅದನ್ನು ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಮೊಕದ್ದಮೆ ಕುರಿತು ಸೂಕ್ತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡ ನಂತರ, ಅದನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮುಂದೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(ಡಿ) ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿ/ ಸಮ್ಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯದೆ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಮೊಕದ್ದಮೆ ಕುರಿತು ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(ಇ) ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ವಿರುದ್ಧ ಯಾವುದೇ ಮೊಕದ್ದಮೆಯು ದಾಖಲಾದ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದ ನಂತರ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗೆ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಕೂಡಲೇ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

(ಎಫ್) ಮೊಕದ್ದಮೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾಗಲು ಅಧಿಕೃತನಾದ ನಂತರ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಕರಡು ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳು/ ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಷರಾಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ, 7 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಮೊಕದ್ದಮೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾನೂನು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಆಕ್ಷೇಪಣಾ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಕೂಡಲೇ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(ಜಿ) ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆದು ಕೊಂಡ ನಂತರ, ಅದನ್ನು ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬ ಮಾಡದೆ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮುಂದೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

- (ಎಚ್) ಮೊಕದ್ದಮೆಯನ್ನು ಅತಿ ಜಾಗರೂಕತೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗೆ ಮೊಕದ್ದಮೆಯ ಪ್ರಗತಿಯ ಕುರಿತು ವರದಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
- (ಐ) ರಾಜ್ಯದ ವಿರುದ್ಧ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳು/ ನ್ಯಾಯಾಧಿಕರಣಗಳು ಯಾವುದೇ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಆದೇಶಗಳು, ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು, ಷರಾಹುಗಳು, ಮಧ್ಯಂತರ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅದನ್ನು ಕೂಡಲೇ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಮತ್ತು ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆಗೆ ಲಿಖಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- (ಜೆ) ಮೊಕದ್ದಮೆ ವಿಲೇವಾರಿ ತರುವಾಯ, ಆದೇಶ /ತೀರ್ಪಿನ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸಕಾರಣಗಳೊಂದಿಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- (ಕೆ) ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ತೀರ್ಮಾನಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಯು ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡು ನಂತರ, ಕರಡು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಮೊದಲನೆಯ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅದನ್ನು ಕಾಲ ಪರಿಮಿತಿಯ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- (ಎಲ್) ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಪರವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದ್ದರೆ, ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಯ ವ್ಯಾಜ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸಮನ್ವಯದೊಂದಿಗೆ, ಕೇವಿಯಟ್ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಕೂಡಲೇ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
- (ಎಂ) ರಾಜ್ಯದ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ಕೇವಿಯಟ್ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕುರಿತು ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಾಗ, ಅದನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- (ಎನ್) ನಿಂದನಾ ಅರ್ಜಿಗಳು/ ಮೊಕದ್ದಮೆ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ, ಸದರಿ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳ ಹಂತಗಳನ್ನು ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಮಾಡದೆ ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಮುಖಾಂತರ ಲಿಖಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗೆ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆಗೆ ನಿಯತವಾಗಿ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- (ಒ) ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ, ಪ್ರಮಾಣ ಮಾಡಿದ ಅಫಿಡವಿಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ, ಅದನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಯು, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಯ ವ್ಯಾಜ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ, ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದ

ನಂತರ, ಅದನ್ನು ಪ್ರಮಾಣ ಮಾಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಕೂಡಲೇ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮುಂದೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

- (ಪಿ) ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆಯು ನಿರ್ದೇಶಿಸಿದಂತೆ, ಇತರ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬ ಮತ್ತು ಅಡೆತಡೆ ಇಲ್ಲದೆ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಕರ್ನಾಟಕದ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ

ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

Sd/-

(ಲಲಿತ)

ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ-1)

ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆ

ನಮೂನೆ-ಎ
(54ನೇ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ನೋಡಿ)
(9ನೇ ನಿಯಮವನ್ನು ನೋಡಿ)
ಮೊಬಲಗನ್ನು ಠೇವಣಿ ಇಡುವುದಕ್ಕಾಗಿನ ನಮೂದುಗಳು

ಕ್ರ. ಸಂ	ಐತೀರ್ಪು ನೀಡಿದ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಹೆಸರು	ಮನವಿ ಅಥವಾ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಥವಾ ಅರ್ಜಿಯ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ವರ್ಷ	ಉಲ್ಲೇಖದ ದಿನಾಂಕ	ಐತೀರ್ಪು ನೀಡಿದ ದಿನಾಂಕ	ಪರಿಮಿತ ಅವಧಿ ತೀರಿಕೆಯ ದಿನಾಂಕ	ತೀರ್ಪುಮಣಿ/ ಪ್ರತಿವಾದಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಬಾಕಿ ಮೊತ್ತ
೧	೨	೩	೪	೫	೬	೭	೮

ವಸೂಲಾತಿ /ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳು ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಸ್ವರೂಪ, ದಿನಾಂಕ ದೊಂದಿಗೆ	ವಸೂಲಾತಿ/ ಪಾವತಿಯ ಜಾರಿ ದಿನಾಂಕ	ಖಜಾನೆ/ ಮನವಿದಾರ/ ಕ್ಲೇಮುದಾರನಿಗೆ ಜಮೆಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕ	ಷರಾ
೯	೧೦	೧೧	೧೨

ನಮೂನೆ-ಬಿ
(60 (1)ನೇ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ನೋಡಿ)
(ನಿಯಮ ೧೦ ಅನ್ನು ನೋಡಿ)

ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಡಿಕಿ/ಐತೀರ್ಪು ನೀಡಿದ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಹೆಸರು	ದಾವೆ ಅಥವಾ ಅಪೀಲು ಅಥವಾ ಮನವಿ ಅಥವಾ ಅರ್ಜಿಯ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ವರ್ಷ	ಉಲ್ಲೇಖ ದಿನಾಂಕ	ಡಿಕಿ/ ಐತೀರ್ಪು ದಿನಾಂಕ	ಪರಿಮಿತ ಅವಧಿ ಮುಕ್ತಾಯದ ದಿನಾಂಕ	ತೀರ್ಪುಮಣಿ/ ಪ್ರತಿವಾದಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಪಾವತಿಸ ಬೇಕಾದ ಬಾಕಿ ಮೊತ್ತ
೧	೨	೩	೪	೫	೬	೭	೮

ವಸೂಲಾತಿಗಾಗಿ ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳು	ವಸೂಲಾತಿಯ ಜಾರಿ ದಿನಾಂಕ	ಖಜಾನೆ/ ಅರ್ಜಿದಾರರು/ ಹಕ್ಕುದಾರರಿಗೆ ಜಮೆ ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕ	ಷರಾ
ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಸ್ವರೂಪ, ದಿನಾಂಕ ದೊಂದಿಗೆ			
೯	೧೦	೧೧	೧೨

ನಮೂನೆ-ಸಿ
(72(1)ನೇ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ನೋಡಿ)
(ನಿಯಮ11 (1) ಅನ್ನು ನೋಡಿ)

ಜಿಲ್ಲೆ/ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸರ್ಕಾರಿ ವಕೀಲರ ಹೆಸರು.....
 ಸ್ಥಳ.....

ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ದಾವೆ/ಮೇಲ್ಮನವಿ/ ಎಲ್‌ಎಸಿ/ ಅರ್ಜಿ/ಮನವಿ/ ಇತರೆ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮೊಕದ್ದಮೆ ವಹಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	ದಾವೆಯನ್ನು ಹೂಡಿದ ದಿನಾಂಕ	ಪಕ್ಷಕಾರರ ಹೆಸರು		ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಹೆಸರು	ಕ್ಲೇಮು/ ಪರಿಹಾರದ ಸ್ವರೂಪ
				ವಾದಿ/ ಅಪೀಲುದಾರ/ ಕ್ಲೇಮುದಾರ/ ಅರ್ಜಿದಾರ	ಪ್ರತಿವಾದಿ/ ಪ್ರತ್ಯರ್ಜಿದಾರ		
೧	೨	೩	೪	೫	೬	೭	೮

ತೀರ್ಪು ಮತ್ತು ಡಿಕ್ರಿ/ಆದೇಶ/ ಐತೀಪಿನ ಫಲಿತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ	ನ್ಯಾಯಾಲಯ/ನ್ಯಾಯಾಧಿಕರಣದಿಂದ ತೀರ್ಪು ಮತ್ತು ಡಿಕ್ರಿ/ಆದೇಶ/ಐತೀಪಿನ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡ ದಿನಾಂಕ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಥವಾ ಇತರೆಗಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು /ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಅಭಿಯೋಗ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ /ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾದ ದಿನಾಂಕ	ಮೇಲ್ಮನವಿ/ ಪುನರವಲೋಕನ/ ಪುನರ್ ಪರಿಶೀಲನಾ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದ್ದರೆ, ಅದರ ಸಂಖ್ಯೆ	ನಿಂದನಾ ಅರ್ಜಿ/ಅಮಲ್ಕಾರಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದರೆ ಅದರ ಸಂಖ್ಯೆ	ಷರಾ ಗಳು
೯	೧೦	೧೧	೧೨	೧೩	೧೪

ನಮೂನೆ-ಡಿ
ತೃಮಾಸಿಕ ವರದಿ
(72(2)ನೇ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ನೋಡಿ)
(ನಿಯಮ11(2)ಅನ್ನು ನೋಡಿ)

ಬಾಕಿ ಇರುವ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮೊಕದ್ದಮೆ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕೃತ/ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ (ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆದು ಕೊಂಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ನ್ಯಾಯವಾದಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ)	ಪಕ್ಷಕಾರರ ಹೆಸರು	ಕೋರಲಾದ ಪರಿಹಾರದ ಸ್ವರೂಪ	ಹಿಂದಿನ ವರದಿಗಳಲ್ಲಿನ ಮೊಕದ್ದಮೆ ಹಂತ	ಮೊಕದ್ದಮೆ ಪ್ರಸ್ತುತ ಹಂತ	ರಾಜ್ಯದ ವಿರುದ್ಧ ಯಾವುದೇ ಮಧ್ಯ ಕಾಲೀನ ಆದೇಶ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ? ಮತ್ತು ಇನ್ನೂ ಬಾಕಿ ಇದೆಯೇ? ಹಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಏಕೆ?	ಮೊಕದ್ದಮೆಯ ಲ್ಲಿ ಮತ್ತಷ್ಟು ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸುವಲ್ಲಿ ಎದುರಿಸಿದ ತೊಂದರೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಷರಾಗಳು
೧	೨	೩	೪	೫	೬	೭	೮	೯

ಕರ್ನಾಟಕದ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ
ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

Sd/
(ಲಲಿತ)

ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ-1)
ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆ

GOVERNMENT OF KARNATAKA

No.LAW-LAM/9/2024

Karnataka Government Secretariat,
Vidhana Soudha,
Bengaluru, dated:18.03.2025

NOTIFICATION

Whereas the draft of the Karnataka Conduct of Government Litigation Rules, 2024 was published as required by sub-section (1) of section 82 of the Karnataka Conduct of Government Litigation Act, 2023 (Karnataka Act 28 of 2023), in Notification No. LAW-LAM/09/2024, dated: 16.11.2024 in part IVA of the Karnataka Gazette Extraordinary dated: 16.11.2024 inviting objections and suggestions from all persons likely to be effected thereby within fifteen days from the date of its publication in the official Gazette.

And whereas the said Gazette was made available to public on 16.11.2024.

And whereas no objections and suggestions have been received, in this behalf, by the State Government.

Now, therefore, in exercise of the powers conferred by section 82 of the Karnataka Conduct of Government Litigation Act, 2023 (Karnataka Act 28 of 2023), the Government of Karnataka hereby makes the following rules, namely:-

RULES

1. Title and Commencement.- (1) These rules may be called the Karnataka Conduct of Government Litigation Rules, 2025.

(2) These rules shall come into force from the date of their publication in the Official Gazette.

2. Definitions.- (1) In these rules unless the context otherwise requires:-

- (a) **'Act'** means the Karnataka Conduct of Government Litigation Act 2023 (Karnataka Act 28 of 2023); and
- (b) **'Form'** means a form appended to these rules.

(2) Other words and expressions used in these rules and not defined, but defined in the Act shall have the same meaning respectively assigned to them in the Act.

3. Procedure for Conduct of cases.- (1) An officer of the State Government shall submit a detailed report of the facts and circumstances of the case through proper channel to the State Government, as under the provisions of section 5 of the Act and directions of the State Government.

(2) The Concerned officer shall peruse the court case filed by or against State Government/Government Department/Government Orders/Government Circulars/Government directions through the Court Case Monitoring System (hereinafter referred as CCMS).

(3) The concerned officer shall pursue the court cases through CCMS and prepare the information regarding appointment of Litigation Conducting Officer and Government Advocate and the same shall be submitted to the Head of Legal Cell within fifteen days.

(4) The law officer shall forward to Government in the Legal Cell and where a case is filed in the court of Civil Judge, to the Director of Prosecutions and Government Litigation, a true copy of the plaint and its enclosures as actually presented to the Court along with the date of presentation of the plaint.

(5) The Law officer shall intimate the number of the case as soon as it is registered. He shall forward true copies of the written statements, counter and other pleadings filed by the defendant, issues framed in the suit and amendments, if any, to the pleadings or issues after getting necessary copies thereof prepared by the litigation conducting officer. Expenses in this regard shall be incurred out of the contingency fund as provided in Article 240 (b) of the Karnataka Financial Code.

(6) After appointment of Litigation conducting officer and Government Advocate, the concerned Officer shall prepare the para-wise remarks of the concerned cases with all the records and submit to the Head of Legal Cell within one week. After scrutiny same shall be sent to the Government advocate without delay.

(7) After preparing the pleadings/statement by the Government Advocate the same shall be sent to the Head of Department for approval.

(8) The Litigation Conducting Officer shall verify the Statements of Objections to be submitted by the Government Advocate before the Court.

(9) The State Government Advocate shall verify and give opinion on the final orders for implementation, as directed by the Court and a copy of the same shall be uploaded in the CCMS and a physical copy shall be submitted to the Head of Legal Cell, within one week.

(10) The Head of the Legal Cell shall verify and give an opinion on final orders stating that whether the said orders are fit for an appeal or not and if the said order is fit for appeal, the said file is to be forwarded to the concerned Department. If the said order is not fit for appeal, the said opinion shall be submitted to the Law, Justice and Human Rights

Department for approval, then after receipt of the same from the Law, Justice and Human Rights Department, the Head of Legal Cell shall forward the same to the Head of the Department for further action.

(11) The Head of the Department, after receipt of the file from the Head of the Legal Cell shall take a decision by holding a meeting as per the circular No. LAW-LAM/123/2022, dated: 06.03.2023 as contemplated under the Karnataka State Dispute Resolution Policy-2021.

(12) After holding the Dispute Resolution Board meeting the Head of the Department shall take decision with regard to filing or non-filing of appeal according to the relevant provisions of law.

(13) After obtaining the approval of the competent authorities, the concerned Head of Department shall take discretionary action within one week regarding implementation of the court orders or appeal against the court orders.

(14) The Secretary to State Government of the concerned Department shall verify the status of court cases through CCMS in every Monthly Program Implementation Calendar (MPIC) Meeting.

(15) If the Legal cell and in respect of a case in a court of Civil Judge, the Director of Prosecutions and Government litigation, or in his absence from Head quarters, the Joint Director of Prosecutions and Government Litigation (Administration) in examination of the case, finds that the defense in the case has to be undertaken by the Government, he shall issue orders sanctioning defense and instructing the Law Officer concerned to appear and defend the Government or the officer concerned. The order shall also specify the officer who shall be the Litigation Conducting Officer for the case and the officer who is authorized to sign and verify the pleadings in the case. The Litigation Conducting Officer shall regularly watch the progress of the case and shall give necessary files and instructions to the Law Officer to whom the case is entrusted at all stages till the final disposal of the case including appeal, review or revision, if any. Before instructing the Law Officer he shall obtain wherever necessary, orders of his official superior or any other higher officer.

(16) In the Rules wherever it is referred as 'Legal Cell', in respect of the cases before the Court of Civil Judge it shall be referred as Director of Prosecution and Government Litigation.

(17) In respect of cases in court of Civil Judge when issues are framed by the Court, the copies shall be sent to the Director of Prosecutions and Government Litigations.

(18) With reference to Sections 6, 16, 17 and 53 of the Act, the powers and authority given to the Law Secretary is delegated and those works are to be attended by the Head of the Legal Cell of concerned departments.

4. Contempt of Court cases.-The Head of the Department shall take action regarding contempt of Court cases against the Government in accordance with the provisions of the Contempt of Courts Act, 1971 (Central Act 70 of 1971) and directions of the Courts, if any.

5. Appointment of Litigation Conducting Officer.-(1)The appointment of Litigation Conducting Officer shall be done at the level not below the rank of Under Secretary or class-1 (Group-A) to Government and the proposal shall be sent to the Head of the Legal Cell with approval of the concerned Secretary to Government.

(2) The concerned Secretary to Government, shall issue standing orders on court cases against the Government and the Under Secretary to Government shall be authorized as Litigation Conducting Officer in the district level court cases.

(3) The concerned Litigation Conducting Officer on being informed of any adverse orders, guidelines, remarks, interim orders are passed by the Hon'ble Courts/Tribunals against the State Government by the Law Officer, shall immediately inform the same to the Head of the Department directly in writing.

6. Miscellaneous Provisions.-(1) If the Chief Secretary, Department of Law, Justice and Human Rights, Department of Parliamentary Affairs and Legislation is made as one of the respondents by the Petitioner; the concerned Administrative Department shall appoint the Litigation Conducting Officer and shall provide the concerned file and shall provide all the material facts and figures which are necessary to defend the case to the Government Advocate or to the Advocate General's Office.

(2) The concerned Government Advocate shall take steps to amend the cause title of the case, when it is brought to his notice that in that particular case, the Department of Law, Justice and Human Rights, Department of Parliamentary Affairs and Legislation is wrongly made as one of the respondents and shall intimate the concerned Administrative Department to take necessary steps to defend the case.

(3) The concerned Administrative Department shall defend the case in which the constitutional validity of the Act has been challenged. The responsibility of the Department of Law, Justice and Human Rights, Department of Parliamentary Affairs and Legislation is restricted only to the fact that it shall provide the entries and the List under Seventh Schedule to the Constitution of India by invoking which the particular Act has been enacted, to the concerned Government Advocate.

(4) The concerned Administrative Department shall take steps to settle the fees/bills of the Government Advocates under the provisions of the Karnataka Law officer (Appointment and Conditions of Services) Rules, 1977.

(5) The liability of the Department of Law, Justice and Human Rights, Department of Parliamentary Affairs and Legislation ceases once it transfers/intimates the filing of a case in the court of law to the concerned Administrative Department. Thereafter it is the responsibility of the concerned Administrative Department to defend the case by taking necessary steps.

(6) When the entire Act or a section or sections of the Act, has been struck down on the ground that it is unconstitutional, it is the responsibility of the concerned Administrative Department to file an appeal against that judgment. If the concerned Administrative Department decides not to file an appeal, then it shall inform the Department of Parliamentary Affairs and Legislation of its decision and shall send a proposal to repeal that Act or section/ sections of that Act which has been struck down by the Court of law.

(7) If any dispute arises as to which is the Administrative Department in a particular case, the decision of the Chief Secretary shall be final.

7. Monitoring of Court cases.-With reference to section, 74 of the Act,

(1) The Monitoring committee shall be constituted at the State level for the purpose of monitoring and supervision of court cases filed against State Government in the Supreme Court or High Court or other Courts, consisting with the following members, namely:-

01	The Additional Chief Secretary to Government	Ex-officio Chairperson
02	The Principal Secretary to Government Department of Law, Justice and Human Rights	Ex-officio Member
03	The Secretary to Government, Department of Personnel and Administrative Reforms	Ex-officio Member
04	The Secretary to Government, Department of Personnel and Administrative Reforms (Administrative Reforms)	Ex-officio Member Secretary

(2) The Monitoring Committee shall convene monthly meetings in order to implement the directions of the Supreme Court, High Court of Karnataka, Karnataka State Administrative Tribunal or other Courts and Tribunals, regarding concerned cases.

(3) The concerned Departments shall send the proceedings of the MPIC meeting to the Department of Personnel and Administrative Reforms (Administrative Reforms), with suitable recommendations.

(4) The Head of Legal Cell is the authority to sign the vakalath on behalf of the concerned department for appearance before the Hon'ble Supreme Court of India.

8. Payment for expenses of the Advocate on record or the special counsel.-(1)The amount to be paid to the Advocate on record towards the court fee, process charges, typing

and other charges including out of pocket expenses as per Government Order No. LAW 45 LAD 2016, Dated: 27.03.2017 and the subsequent Government Orders issued from time to time.

(2) The amount to be paid to the special Counsel towards court fee, process charges, typing and other charges including out of pocket expenses would be as per State Government Orders issued from time to time.

9. Entry for deposit of amount.- For the deposit of amount as under section 54 of the Act, shall be made by the concerned Deputy Commissioner or other Officer designated by the State Government in Form-A.

10. Maintenance of Registers.-The Deputy Commissioner or Head of Office or the Heads of Departments shall maintain the Register in Form-B for the purpose of sub-section (1) of section 60 of the Act.

11. Maintenance of Registers and furnishing of quarterly reports.-(1) The District Government Pleader, Additional Government Pleader, Assistant Government Pleader, Assistant Public Prosecutor-cum-Assistant Government Pleader shall maintain a register of cases entrusted to him in Form-C for the purpose of sub-section (1) of section 72 of the Act.

(2) For the purpose of sub-section (2) of section 72 of the Act, every Government Pleader and other Officers shall make a list of cases in Form-D.

12. Watch and Control to avoid delay.-(1) In order to avoid delay in implementation of the orders and to monitor the litigation of the State Government, the Head of the Departments shall constitute a wing/section/cell under him to keep effective watch and control over the State Government Litigation, for the purpose of section 74 of the Act.

(2) The Head of the Departments shall hold a review meeting once in a month to supervise the progress of the State Government Litigations.

13. Appointment of Nodal Officer.-(1) For the purpose of section 76 of the Act, the concerned Department shall appoint an Officer as Nodal Officer.

(2) The Nodal Officer shall perform the following duties and functions, namely,-

- (a) shall supervise the matters pending before the Courts and Tribunals;
- (b) shall maintain data in respect of cases pending and disposal;
- (c) shall conduct meeting of the Litigation Conducting officers once in three months about progress of the cases; and
- (d) shall report the data of the progress of the cases to the concerned head of the Department in writing within ten days of the meeting.

-
- (e) shall supervise the work of compliance and shall be answerable for the compliance of order passed by High Court.
- (f) When the time schedule is specified by the court, the same shall be followed. Otherwise, the time limit shall be three months for compliance from the stage of disposal of the case.
- (g) Preparation and submission of fortnightly report – shall prepare and submit a fortnightly report about the number of orders already complied, orders which could not be complied along with reasons- it shall be placed before the State Level Committee and District Level Committee.
- (h) shall take steps for Publication of fortnightly report in the department website.
- (i) shall also upload the data of cases where directions given by the court in the department website.
- (j) When appeal is not preferred, details of such cases, steps taken to comply with orders and present stage to be uploaded in the website on real time basis.
- (k) information in (i) and (j) shall be uploaded much before the date fixed by the court by the designated officer.
- (3) Procedure for conducting of contempt cases filed against the State Government Department and its officers:- Department/ officer against whom contempt proceedings are initiated shall take necessary steps to comply with the order; in coordination with the Nodal officer inform the stage of compliance to the state/district level committee. If the committee decides that there is deliberate inaction in complying with the order, it shall report it to the Head of the Department and Chief Secretary.
- (4) Initiation of Disciplinary Proceedings against officers who have deliberately not complied with the orders of High Court.-If the state or District Level Committee comes to the conclusion that the officer who is responsible for compliance has deliberately or without justifiable reason has not complied with the order, it may advise the appointing authority to initiate disciplinary proceedings. The nodal officer shall publish the details of the official against whom advisory has been issued for disciplinary action.
- (5) The State Government may from time to time issue general or special instructions pertaining to a specific case to Nodal officers.

14. Constitution of State Level Committee.- For the purpose of section 77 of the Act, the State Government shall constitute a committee consisting of the following members, namely:-

(a)	Chief Secretary to Government of Karnataka	Ex-officio Chairperson
(b)	Additional Chief Secretary/ Principal Secretary to Government, Home Department	Ex-officio Member
(c)	Additional Chief Secretary/ Principal Secretary to Government, Finance Department	Ex-officio Member
(d)	Principal Secretary to Government, Law, Justice and Human Rights Department	Ex-officio Member Secretary
(e)	Advocate General Government for Karnataka	Member

15. Powers and Functions of the State Level Committee.-

(1) The functions of the State Level Committee shall be;

- (a) conduct meeting at least once in two months to review the work and functions of Law Officers and issue necessary instructions required from time to time;
- (b) Maintain the data with regard to cases pending and disposal before the Hon'ble Supreme Court of India, High Court of Karnataka, Tribunals and other Courts;
- (c) Shall report about the data to the Chief Secretary, Government of Karnataka, Principal Secretary to the Government, Law Justice and Human Rights Department once in three months; and
- (d) Shall monitor the report/data submitted by the District Level Committee.

(2) The Powers of the State Level Committee shall be to,

- (a) collect the information from the Law Officers about the directions to be complied by the State Government as per the order of the Court;
- (b) review, whether Appeals are preferred within the specified time on behalf of the State Government after receipt of Government Order;
- (c) review, whether Law Officers had discharged their duties in each stage of the proceedings etc;
- (d) collect the monthly statement from Law Officers about stages of cases pending, number of witnesses examined by them before the court and number of disposed cases; and
- (e) collect information regarding compliance/implementation of Court/Tribunal orders/Judgments.,

(3) Shall monitor the report submitted by the District Level Committee.

16. Constitution of District Level Committee.-For the purpose of section 78 of the Act, the State Government shall constitute a District level Committee consisting of the following members, namely:

(a)	Additional Secretary-2 to Government, Law, Justice and Human Rights Department	Ex-officio Chairperson
(b)	Deputy Commissioner	Ex-officio Member
(c)	Superintendent of Police	Ex-officio Member
(d)	Additional Advocate General (Nominated by the Advocate General)	Member
(e)	Head of Legal Cell Department of Revenue, Food and Civil Supplies	Ex-officio Member Secretary

17. Powers and Functions of the District Level Committee.-(1) The functions of the District Level Committee shall be;

- (a) conduct meeting at least once in two months to review the work and functions of Law Officers and issue necessary instructions required from time to time;
- (b) maintain the data with regard to cases pending and disposal before the Supreme Court of India, High Court of Karnataka, Tribunals and other Courts; and
- (c) shall report the about the data to the State Level Committee once in three months.

(2) The District Level Committee shall have the Power to-

- (a) collect the information from the Law Officers about the directions to be complied by the State Government as per the order of the Court
- (b) review, whether Appeals are preferred, within the specified time on behalf of the Government after receipt of the Government Order
- (c) review, whether Law Officers had discharged their duties in each stage of the proceedings of the cases etc.
- (d) collect the monthly statement from the Law Officers about the stages of cases pending and number of witnesses examined in the cases.
- (e) collect information regarding the compliance/ implementation of Court/ Tribunal orders/Judgments.

18. Duties and Responsibilities of Advocate General/Additional Advocate general/ High Court Government Advocate/ High Court Government Pleader/Additional Government Advocates/ District Government Advocate/District Government Pleader/Additional Government Advocate-

The duties and responsibility of Law Officers -,

- (a) shall represent the State Government in the proceedings whether civil, criminal, original, appellate or otherwise before the Supreme Court of India or the Karnataka High Court or any other High Court or any Tribunals or any other Courts to which the State Government is a party, as the Government may, by special or general order require;
- (b) shall represent the State Government in the Supreme Court of India or the Karnataka High Court or any other High Court or any Tribunals or any other Courts as directed or notice is issued in which Advocate General/ Government Advocate appearance is required by the Courts/Tribunal.
- (c) after being directed to take notice or after taking notice of the case/petition, the Law Officer shall immediately inform the same to the concerned department and after getting proper information about the case shall submit before the concerned court.
- (d) shall not give any information about the case to the concerned court without any information/consent from the concerned department.
- (e) after getting the intimation about the filing of any case against the State Government immediate intimation to be given to the concerned department and to the Head of legal cell.
- (f) after being authorised to appear in the case and after receipt of draft objections/Para wise remarks, from the concerned Department the statement of objection shall be prepared by including legal aspects pertaining to the case within 7 days and shall immediately submit the same to the concerned Head of the department for approval.
- (g) after getting the approval, the same shall be filed before the concerned Court without any delay.
- (h) shall conduct the case meticulously and report about the progress of the case to the concerned department from time to time.
- (i) if any adverse orders, guidelines, remarks, interim orders are passed by the Courts/Tribunals against the State, the same shall be immediately informed in writing to the concerned Litigation Conducting Officer, Head of the concerned department and Department of Law, Justice and Human Rights.
- (j) after disposal of the case, the copies of the order/judgment shall be obtained within the specified time and along with the reasoned opinion shall submit the same to the Head of the Legal cell.

- (k) if the Head of the Department decides to prefer an appeal, the concerned Law Officer shall prepare draft appeal memo, after getting approval of the Head of the Department, the same shall be filed within the period of limitation.
- (l) when any orders are passed in favour of the State Government immediate action shall be taken for filing caveat petition, if required, in co-ordination with Litigation Conducting Officer of the concerned department.
- (m) when intimation is received about the filing of caveat petition against the State, the same shall be intimated to the concerned department.
- (n) in the matter of the Contempt Petitions/cases, the stages of the said cases shall be regularly intimated to the concerned department through the Litigation Conducting Officer and to the Department of Law, Justice and Human Rights in writing, without any delay.
- (o) In any matters when sworn affidavits are required to be filed, the concerned Law Officer shall prepare the same by collecting necessary information from the Litigation Conducting Officer of the concerned Department within the specified time and after approval, shall get it sworn and shall immediately file before the concerned court.
- (p) Any other matters as directed by the Department of Law, Justice and Human Rights shall be attended without any delay and laches.

By Order and in the name of the
Governor of Karnataka

Sd/-

(LALITHA)

Additional Secretary to Government (Admn-1)
Law, Justice and Human Rights Department.

FORM-A
(See section 54)
(See rule –9)

Entries for Deposit of Amount

Sl. No.	Name of the court which passed the award	No. and year of Petition or appeal or application	Date of reference	Date of award	Date on which the period of limitation expires	Judgement debtor/respondent Name and address	Amount due to/by Government
1	2	3	4	5	6	7	8

Steps taken for recovery/ payment Nature of steps taken with date	Recoveries/payment effected with date	Date of credit to Treasury/ petitioner/claimant	Remarks
9	10	11	12

FORM-B
(See section 60(1))
(See rule – 10)

Maintenance of Registers

Sl. No.	Name of the court which passed the decree/award	No. and year of suit or appeal or application or Petition	Date of decree/award	Date on which the period of limitation expires	Judgement debtor/respondent Name and address	Particulars of decree/award	Amount due to Government
1	2	3	4	5	6	7	8

Steps taken for recovery and Nature of steps taken with date	Recoveries effected with date	Date of credit to Treasury	Remarks
9	10	11	12

FORM-C
(See section 72(1))
(See rule-11(1))

Name of the District/Additional
Govt. Pleader:-----
Place: -----

Maintenance of Registers and furnishing of Quarterly Report

Sl. No.	Suit/Appeal/ LAC/Petition/ Application/ Misc.No.	Date of entrustment of case	Date of institution	Name of the parties		Name of the Court	Nature of the claim/ relief
				Plaintiff/ Appellant/ Claimant/ petitioner	Defendant/ Respondent		
1	2	3	4	5	6	7	8

Result & date of judgement & decree/order/award	Date on which copies of judgement & decree/order/award obtained from the court/Tribunal	Date on which proposal /opinion for appeal or otherwise is sent to the Director of the Prosecutions/Head of the Legal Cell of concerned department	Appeal/Review/ Revision Number, if preferred	Contempt Petition/ Execution petition number, if filed	Remarks
9	10	11	12	13	14

FORM-D
Quarterly Report)
(See section 72(2))
(See rule-11(2))

Details of Pending Cases

Sl. No.	Case No.	Authorization/ Government Order No. and date (including special counsel, if service taken)	Name of the parties	Nature of relief sought	Stage of the case in the previous report	Present stage of case	Whether any interim orders are passed against the State and still pending, if so. why?	Remarks including difficulties experienced in making further progress of the case
1	2	3	4	5	6	7	8	9

By Order and in the name of the
Governor of Karnataka

(LALITHA)

Additional Secretary to Government (Admn-1)
Law, Justice and Human Rights Department.